

मग्नरुहयो च्या अंमलबजावणीत पालक  
तांत्रिक अधिकाऱ्यांची भूमिका व  
जबाबदाऱ्या (Role & Responsibility of  
Palak Technical Officer)

महाराष्ट्र शासन  
नियोजन विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२  
शासन परिपत्रक, क्रमांक : मग्नरुहयो-२०११/प्र.क्र ५४/रुहयो-१० अ  
दिनांक : २ॢ सप्टेंबर, २०१०

संदर्भ- १) मग्नरुहयो- २०१०/ प्र.क्र. ७/ रुहयो- १० अ, दिनांक १६ डिसेंबर, २०१०  
२) मग्नरुहयो- २०११/ प्र.क्र. ५४/ रुहयो- १० अ, दिनांक २७ मे, २०११

प्रस्तावना :

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना राबविण्यासाठी पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करण्याच्या संदर्भातील शासनाची भूमिका व कार्यपध्दती दि. १६ डिसेंबर, २०१० च्या शासन निर्णयात स्पष्ट करण्यात आली आहे. तथापि जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयातील पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांची संख्या पुरेशी नसल्याचे निदर्शनास आल्याने दि.२७ मे, २०११ च्या शासन निर्णयाद्वारे विविध यंत्रणांचे पालक तांत्रिक अधिकारी उपलब्ध करून घेण्याबाबत सुधारीत आदेश देण्यात आले आहेत. त्यानुसार साधारणतः १० ग्रामपंचायतींसाठी १ पालक तांत्रिक अधिकारी असावा. तसेच एकूण अधिकाऱ्यांपैकी २५% पालक तांत्रिक अधिकारी विविध विभागांचे असावेत व त्यापैकी निम्मे (१२.५%) कृषी विभागाचे असावेत अशाही सूचना देण्यात आल्या आहेत. दि. १६/१२/२०१० च्या शासन निर्णयानुसार पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांकडे पुढील कामे सोपविण्यात आली आहेत.

- १) त्यांच्या नियंत्रणाखालील १० गावांमध्ये मग्नरुहयोच्या कामांचे अंदाजपत्रक तयार करणे व कामांना मंजूरी देणे.
- २) सर्व कामांचे सनियंत्रण करणे.

क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त झालेल्या माहिती माहितीवरून असे दिसते की, सामाजिक वनिकरण, वने, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, कृषी इ. विविध विभागांच्या पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांना त्यांच्या विभागांशी संबंधित नसलेल्या कामांचे अंदाजपत्रक तयार करण्यात अडचणी निर्माण होतात. उदा. सामाजिक वनिकरण व वन विभागाच्या अधिकाऱ्यांना रस्त्याच्या कामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे कठीण होते.

परिपत्रक :

१) अंदाजपत्रक /आराखडा तयार करणे व तत्सम अन्य कामांसंदर्भात पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांची जबाबदारी

वरील परिस्थिती पाहता असा निर्णय घेण्यात आला आहे की पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील गावांमध्ये मग्नरुहयोची कामे करताना त्यांच्या विभागाशी संबंधित नसलेल्या व त्यांना माहित नसलेल्या कामांचे अंदाजपत्रक व आराखडा तयार करण्याची आवश्यकता नाही. अंदाजपत्रक /आराखडा



तयार करणे, तांत्रिक मान्यता देणे, काम पूर्णत्वाचा दाखला देणे इ. कामे संबंधीत तांत्रिक अधिकारी खालील पध्दतीप्रमाणे करतील.

**अ) पंचायत समिती / ग्राम पंचायतीकडील कामांच्या संदर्भात**

अंदाजपत्रक तयार करणे, तांत्रिक मान्यता देणे, मोजमाप नोंद व काम पूर्णत्व प्रमाणपत्र देण्याची कार्यवाही संबंधित शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता किंवा कृषी अधिकारी, पंचायत समिती (सामाजिक वनिकरण व वन विभागाच्या कामांसंदर्भात) किंवा तत्सम अधिकारी यांनी करावी. जर पालक तांत्रिक अधिकारी त्या विभागातील पंचायत समिती कामांच्या संदर्भात तांत्रिक अधिकारी असेल तर त्याने तांत्रिक अधिकारी म्हणून वरीलप्रमाणे अंदाजपत्रक तयार करणे व इतर कामे करावी. (पालक तांत्रिक अधिकारी म्हणून नव्हे).

**ब) विविध विभागांकडून (Line Department) केल्या जाणाऱ्या कामांबाबत**

विविध यंत्रणांकडून करण्यात येत असलेल्या कामांच्या संदर्भात अंदाजपत्रक तयार करणे, तांत्रिक मान्यता देणे, मोजमाप नोंद इ. कामे करण्याची कार्यवाही संबंधित विभागांचे अधिकारी नेहमीप्रमाणे करतील.

म्हणजेच मग्नारोहयोच्या कामांचे अंदाजपत्रक तयार करणे, तांत्रिक मान्यता देणे, मोजमाप घेणे इ. कामे पंचायत समिती / विविध विभाग यांच्या नियमीत तांत्रिक अधिकाऱ्यांनी करावी, मात्र पालक तांत्रिक अधिकारी त्यांच्या अधिकार क्षेत्रातील गावांतील पंचायत समितीच्या / यंत्रणांच्या कामांचे समन्वय व संनियंत्रण (coordinatin monitoring) तांत्रिक अधिकारी या नात्याने करतील.

**संनियंत्रक म्हणून पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांची भूमिका**

मग्नारोहयोच्या कामांच्या संदर्भात पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांच्या अधिकार क्षेत्रात संनियंत्रक म्हणून जबाबदारी महत्वाची असून ती वाढतच राहणार आहे. त्यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पुढीलप्रमाणे असतील.

- १) आपल्या नियंत्रणाखालील गावांत शिवार फेरीत भाग घ्यावा व या गावांमध्ये कामाचे नियोजन काण्याबाबत मार्गदर्शन करावे.
- २) आपल्या नियंत्रणाखालील गावांत तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यतेसह पुरेशी कामे म्हणजे मजुरांच्या संभाव्य कामाच्या मागणीच्या दुप्पट कामे शेलफवर असल्याबाबत खात्री करावी. जर कामे कमी प्रमाणात असतील तर ही बाब गट विकास अधिकारी किंवा तहसिलदार यांच्या निदर्शनास आणावी. तसेच मजुरीचे दर व अन्य दर बदलल्यामुळे सुधारीत तांत्रिक आराखडा व प्रशासकीय मंजूरी आवश्यक असेल तर ही बाबही गट विकास अधिकारी व तहसिलदार यांच्या निदर्शनास आणावी.
- २) सर्व संबंधित शासन निर्णयाच्या प्रती जवळ ठेवाव्यात.
- ३) स्थानिक उपलब्धता लक्षात घेऊन व उपलब्ध असलेले सर्व पर्याय लक्षात घेऊन त्यानुसार कोणती कामे प्राधान्याने घ्यावीत याबाबत ग्राम पंचायतीस सर्व प्रकारचे तांत्रिक मार्गदर्शन व सहाय्य करावे.
- ४) पाणलोट क्षेत्रातील कामे (माथा ते पायथा) टप्प्या टप्प्याने करण्याबाबत नियोजन करावे जेणेकरून जल व मृद संधारणाचेही काम होईल.
- ५) वृक्ष लागवड कार्यक्रम मोठ्या प्रमाणावर घेण्याबाबत मार्गदर्शन करावे.
- ६) वैयक्तीक लाभाच्या योजना राबविण्याबाबत व जनजागृती कार्यक्रम हाती घेण्याबाबत मार्गदर्शन करावे.
- ७) मग्नारोहयोअंतर्गत कामे घेण्यासाठी सर्व पर्यायांचा विचार करण्याबाबत सरपंच / ग्राम सेवक यांचे प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करावे.



- ८) मग्नारोहयोच्या कामांच्या माध्यमातून त्यांच्या नियंत्रणाखालील क्षेत्रात स्थावर मालमत्ता निर्माण होण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करावेत.
- ९) पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील गावांमधील कामांचे संनियंत्रण करावे आणि प्रलंबीत कामे, अपूर्ण कामे व कामे पूर्ण होऊनही पूर्णत्व प्रमाणपत्र दिले नसल्याचे आढळून आल्यास गट विकास अधिकारी / तहसिलदार यांच्या निदर्शनास आणावे.

थोडक्यात मग्नारोहयोच्या कामांसंदर्भात पालक तांत्रिक अधिकारी यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील गावांतील कामांचे समन्वय व संनियंत्रण करावे. तसेच तहसिलदार / गट विकास अधिकारी यांचे तांत्रिक प्रतिनिधी म्हणून काम करावे.

तहसिलदार / गट विकास अधिकारी यांनी पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांची नियमीतपणे बैठक घेऊन त्यांचेकडून त्यांच्या नियंत्रणाखालील गावांतील कामांबाबत सद्यः स्थिती जाणून घ्यावी.

### प्रशिक्षण :-

पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी पाणलोट क्षेत्र विकास व भू विकासाच्या संदर्भात विशेष प्रशिक्षण त्यांना देण्यात येईल. यशदामध्ये यापूर्वीच प्रशिक्षण कार्यक्रम सुरु करण्यात आला असून भविष्यातही सदर प्रशिक्षण कार्यक्रम चालू राहील.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक क्र. 2011092811117001 असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

वि. गि. गिरीराज  
( व्ही. गिरीराज )  
प्रधान सचिव

प्रती,

मा. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य यांचे स्वीय सहायक,  
प्रधान सचिव (कृषी), कृषी व पदुम विभाग, मंत्रालय मुंबई ४०००३२  
प्रधान सचिव (वने), महसुल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई ४०००३२  
प्रधान सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय मुंबई ४०००३२  
प्रधान सचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय मुंबई ४०००३२  
सचिव (ग्रामविकास) ग्रामविकास व जलसंधारण, विभाग, मंत्रालय मुंबई ४०००३२  
सर्व विभागीय आयुक्त,  
आयुक्त, कृषी, पुणे,  
सर्व जिल्हाधिकारी (मुंबई शहर व मुंबई उपनगर जिल्हे वगळून),  
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,  
संचालक, मृदू संधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, पुणे  
संचालक, सामाजिक वनिकरण, पुणे,  
सर्व उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)  
सर्व विभागीय कृषी सहसंचालक,  
समिती अधिकारी, कार्यासन ड-७, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन,  
सर्व उपसचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२  
सर्व उपसचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, (मग्नारोहयो) नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२